

registre coté et paraphé par le président, le procès-verbal des assemblées; *c*) il est autorisé à faire imprimer, sous la surveillance du président, les documents officiels de l'association: lettres de convocation, circulaires diverses, procès-verbaux, etc.; *d*) il annonce dans les journaux le décès des associés; *e*) il envoie à tous les membres le procès-verbal des assemblées ordinaires; *f*) au procès-verbal il joint une liste de tous les associés qui sont en règle, indiquant la contribution faite par chacun, et une liste spéciale des associés exclus; *g*) quand le bureau doit s'assembler, il expédie les lettres de convocation, et cela au moins quinze jours d'avance, etc.

2° A titre de *trésorier*: *a*) il perçoit les contributions annuelles des membres et toutes les sommes dues à la société, et il donne les reçus; *b*) il accepte les dons et legs faits à l'association: avec le seul consentement du président s'ils n'emportent aucune charge, avec le consentement du bureau s'ils sont soumis à des conditions onéreuses; *c*) il paye les pensions et allocations dûment accordées; *d*) après autorisation du président, il paye les comptes et frais d'administration ⁽¹⁾; *e*) il tient les livres et, à l'assemblée annuelle, expose méthodiquement et exactement l'état des recettes et des dépenses; *f*) il dépose, dans les huit jours, dans une banque ou une caisse d'économie, au choix du président, l'argent qu'il a reçu: les dépôts sont inscrits dans un livret spécial, au nom de la société ⁽²⁾.

(1) Il ne fait aucune dépense non prévue sans l'approbation préalable du bureau.

(2) Il ne fait aucun autre placement ni aucun prêt sans l'autorisation du bureau.